

研修番号 301

OJT推進員研修

～人材育成に積極的な組織づくりに向けて、必要となる知識・スキルを学びます～

録画音声配信

～研修のねらい～

所属におけるOJTの推進や人材育成に積極的な組織づくりに向けて、必要となる意識や知識、スキルの向上を図る。

◆カリキュラム

- 1 ひとづくり
政策研修センター職員
- 2 多様な職員が「やりがい」を持って能力を発揮することができる組織運営について（仮）
渥美由喜 氏
- 3 職場におけるメンタルヘルス
総務事務・厚生課職員

◆実施方法等

- ・実施方法 …録画音声配信
- ・期間 …6月以降

◆対象者

OJT推進員（約280名）

◆講師



渥美 由喜（厚生労働省政策評価に関する有識者会議 委員）

1992年、東京大学卒業。富士通総合研究所、富士総研、東レ経営研究所等、複数のシンクタンクで研究部長等を歴任。

これまでに海外10数ヶ国を含む、国内のワークライフバランス・ダイバーシティ先進企業1,500社、海外150社を訪問ヒアリングし、6,000社の財務データを分析。また、コンサルタント、アドバイザーとして、実際にワークライフバランスやダイバーシティに取り組む企業の取組推進をサポート。プライベートでは15歳と12歳の2児を共働きの妻とともに育てており、2回、育児休業を取得。15年前、最初の育休取得時にイクメンという言葉を考案した。

研修番号 302-1 ブラザー・シスター研修 基礎編

～ブラザー・シスターとしての心構えを学びます～

【班別】 5月10日（火）13:30～16:30、

5月11日（水）9:00～12:00、11日（水）13:30～16:30

- ◆ **目的** ブラザー・シスターとしての役割を認識するとともに、新規採用職員との関係構築、指導・助言に必要な能力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 【必須対象】・令和4年度の新任ブラザー・シスター
【希望対象】・令和4年度のブラザー・シスターで過去に当該研修を受けたもの
・新規採用職員配属所属の職員で受講を希望するもの
- ◆ **予定人員** 約180名（3班編成）
- ◆ **実施方法** ・集合研修 ・録画音声配信
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **カリキュラム**
・集合研修

(午前班) 9:00	9:40	9:50	12:00
(午後班) 13:30	14:10	14:20	16:30

「新規採用職員の良き相談相手になるために」 政策研修センター	休憩	「新規採用職員指導のためのコミュニケーション」 研修オフィス SAKURA 代表 櫻井悦子
-----------------------------------	----	--

・録画音声配信 「メンタルヘルス」総務事務・厚生課職員

◆ 科目

科目名	内容
新規採用職員の良き相談相手になるために	「新規採用職員指導の手引（令和4年度版）」をもとに、ワーク等を交えながら、新規採用職員への指導方法等を学ぶ。
新規採用職員指導のためのコミュニケーション	ブラザー・シスターとしての役割を認識するとともに、新規採用職員への指導・助言に必要な能力の向上を図る。
メンタルヘルス (録画音声配信)	ストレスについて原因と対策を学ぶとともに、相談窓口について知る。

◆ 講師



櫻井 悦子（研修オフィス SAKURA 代表）

学校教育に従事した後、博覧会や展示施設等の運営と人材育成に携わる。ディレクターを経て教育インストラクターとなり、多くのアテンダントやリーダーを育成。運営と育成の実績を元に、企業組織の管理者アドバイザーとして様々な組織づくりと活性化を支援。

「組織と個人のコミュニケーション能力開発を目的とした研修」を専門領域とし、行政組織・企業・学校教育の現場において、心理学やカウンセリング、コーチングを活用した人材育成や組織活性化、関係性の構築等の研修、コンサルティングを行っている。人財育成アドバイザー。

研修番号 302-2 ブラザー・シスター研修 フォローアップ編

～ブラザー・シスターとしての心構えを学びます～

【班別】 7月13日（水）9:00～12:00、13:30～16:30

- ◆ **目的** 年度当初の研修に加え、新規採用職員のタイプに応じたきめ細やかな指導能力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和4年度ブラザー・シスター研修 基礎編を受講したもののうち希望者
- ◆ **留意事項** 希望者が多い場合、抽選等の調整を行います。
- ◆ **予定人員** 約80名（2班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **カリキュラム**

(午前班) 9:00

12:00

(午後班) 13:30

16:30

「新規採用職員指導のためのコミュニケーション（フォローアップ）」
研修オフィス SAKURA 代表 櫻井悦子

◆ 科目内容

科目名	内容
新規採用職員指導のための コミュニケーション (フォローアップ)	新規採用職員への指導方法、関係づくりについて、これまでの取組みを振り返り、今後に向けてブラッシュアップする。きめ細やかな指導能力、コミュニケーションスキルの向上を図る。

- ◆ **講師** 櫻井 悦子（研修オフィス SAKURA 代表）
※ 基礎編と同講師



受講生の声

【基礎編】

- ▶ ワークショップが多く、他の参加者の話も聞くことができ良かった。
- ▶ 同じブラザー・シスターとも交流でき、他の方々のやりとりの様子を知れ、参考になった。

【フォローアップ編】

- ▶ 講師の話も分かりやすく、新しい見方、考え方を学べた。
- ▶ 新規採用職員に限らず、職員とのコミュニケーションに活かしていきたい。
- ▶ タイプ別の接し方は新たな気づきであった。

研修番号 304

本庁勤務フォローアップ研修

～本庁への異動後の不安の解消、円滑な業務遂行に向けて～

6月29日（水） 13:15～16:15

～研修のねらい～

地方機関から転属となった職員にとって、本庁における事業の企画立案、予算編成、議会の答弁協議等は、その経験・知識不足から、業務の進め方などの面で不安や疑問を抱えることも多いため、こうした職員が、本庁での勤務を円滑に進めることができるよう、実務的な知識の習得を図る。

◆カリキュラム

- 1 事業の企画立案および進捗管理
(政策研修センター職員)
- 2 議会制度および答弁協議における業務の進め方
(政策研修センター職員)
- 3 予算の編成および経費の執行管理
(財政課職員)

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約40名

◆対象者

令和2年度以降に地方機関から本庁に配属となった主任主事級から主幹級までの職員で、受講を希望するもの

◆留意事項

人員を超える場合は抽選とします。



受講生の声

- ▶ 全庁ライブラリを見てもどこに何があるのか分からずに困っていた。今回の研修を聞き、時期的なイメージや業務の進め方、どこから調べたらよいか等を学ぶことができた。
- ▶ 同じ立場の他の所属の方と意見交換できてよかった。
- ▶ 予算の話は財政課の方に来ていただき、とても参考になった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 地方機関の勤務経験しかない人
- ※ 汎用性を持たせた内容になっていますので、部局ごとに異なる対応や考え方は、所属の先輩に教えてもらいましょう。

研修番号 305

障害者雇用理解促進研修

～障害を持つ職員への働き方を応援するための知識を習得します～

6月28日（火） 13:30～17:00

～研修のねらい～

令和2年4月1日に施行された障害者活躍推進計画に基づき、「障害の有無に関わらず全ての職員が、持てる能力を最大限発揮し、やりがいをもって働き続けられる県庁。自分らしさや強み、個性を活かし合える県庁。」の実現を目指して、「障害者雇用の意義」を理解した上で、「人」「仕事」「環境」という3つの視点から具体的な取組を進めていくための理解を深める。

◆カリキュラム

- 1 障害者活躍推進計画について（人事課職員）
- 2 障害者雇用の現状と視点
- 3 障害特性の理解と支援の基礎
- 4 グループワーク・質疑応答

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約40名

◆対象者

- ・ 障害者雇用として採用された職員の所属の人事担当者または係長等
- ・ その他受講を希望する職員



受講生の声

- ▶ 講義に加え、講師への質問やグループワークもあり、専門的見地からのアドバイスを得られ、また、他所属の取組を知ることができた。
- ▶ 直接、間接を含め、様々な場面、例えば職場での人材育成や外部の方との関係構築の面などでも活かすことができると思う。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 所属の人事担当者の人
- 同じ所属に障害のある職員さんがおられる人
- 合理的配慮について知りたい人

研修番号 306-1

評価者研修（第1部）

～人事評価制度の効果的運用に向けて～

【班別】 1日目：令和4年4月25日（月）、26日（火）、27日（水）
2日目：令和4年8月24日（水）、25日（木）、26日（金）

- ◆ **目的** 人事評価制度の効果的な運用を行うため、評価者として必要な目標管理や評価・フィードバックの手法等を習得するとともに、部下の職務遂行状況等の把握と評価に係る視点やレベルの統一を図る。
- ◆ **対象者**
 - ・令和4年度に新たに評価者となった職員
 - ・令和4年度までに課長補佐級に昇任した職員
- ◆ **予定人員** 約180名（3班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **科目**

科目名	内容
【1日目】 目標管理&「人材育成ハンドブック」 を活用した効果的なOJTの進め方	人材マネジメントの考え方や人材育成ハンドブックの活用と実践、目標管理手法などについて学ぶ。
【2日目】 評価とフィードバック	能力発揮度、目標達成度の評価手法や人材育成につなげるための効果的なフィードバック面談の手法を学ぶ。

◆講師



中村 寛（一般社団法人日本経営協会 講師）

立命館大学法学部卒業後、大阪いずみ市民生活協同組合入社。事業所長や生協全体の組織改革プロジェクトリーダーを歴任し、人事総務部長として、人事制度・労務・教育の各分野の業務を担当。教育業務では、職員教育体系プログラムの整備・運用とともに、内部講師としての職員への研修指導に実際に携わる。2010年同生協を退職、独立し、社会保険労務士業務を柱に、人事・労務・教育コンサルタント、ファイナンシャルプランナー、キャリアコンサルタントとしてのサービスを提供している。

- ◆ **留意事項** 研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。

研修番号 306-2

評価者研修（第2部・第3部）

～人事評価制度の効果的運用に向けて～

9月2日（金）、7日（水）：政策研修センター

9月（日程未定）：南部合同庁舎

9月（日程未定）：湖東合同庁舎

- ◆ **目的** 部下の職務遂行状況等の把握と評価に当たっての視点やレベルの統一を図り、人事評価制度を適切かつ効果的に運用する。
- ◆ **対象者** 【第2部（2年目研修）】
 - ・令和3年度に評価者研修第1部を受講した職員および令和3年度の評価者研修第2部を欠席した職員【第3部（3年目研修）】
 - ・令和3年度に評価者研修第2部を受講した職員および令和3年度の評価者研修第3部を欠席した職員
- ◆ **予定人員** 約150名（4班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 政策研修センター、南部合同庁舎、湖東合同庁舎

■ 研修番号 401～ 指導者養成研修・特別研修

～指導者養成研修とは～

政策研修センター研修における内部講師等の「研修指導者」の養成に向け、人権や接遇に係る指導者の養成研修等を実施します。

研修一覧

研修番号	研修名	日程
401	人権研修指導者養成研修	8月～9月 合計3日間（予定）
402	接遇指導者養成研究会	2月（未定）

～特別研修とは～

視野の拡大、積極的で柔軟な発想による政策の形成、職員同士の交流・人的ネットワークの推進に向け、「関西広域連合」が実施する広域職員研修への派遣、滋賀県市町村職員研修センターとの連携研修を実施します。

研修一覧

研修番号	研修名	日程
403	（関西広域連合）政策形成能力研修	未定
404	（関西広域連合）団体連携型研修	未定
405	市町連携研修	未定

研修番号 401

人権研修指導者養成研修

～人権研修の効果的な実施に必要な知識・技能を習得します～

- ◆ **目的** 職場での人権尊重の視点に立った業務遂行に率先して取り組むとともに、職場や政策研修センター等において人権研修指導を担える職員を養成する。
- ◆ **対象者** 課長補佐級、主幹級または係長級の職員で部局長が推薦する職員
- ◆ **予定人員** 約 20 名
- ◆ **期間** 8月～9月 合計3日間（予定）
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **留意事項** 修了者には、令和5年度以降の新規採用職員研修にて講師を依頼します。

◆カリキュラム ※変更になることがあります。

- 1 人権概論
- 2 滋賀県の人権行政
- 3 人権行政の現状と課題
- 4 差別の歴史から人権を考える
- 5 人権研修の進め方

研修番号 402

接遇指導者研究会

～研修における接遇指導者の養成に向けて～

- ◆ **目的** 接遇研修の講師としてスキルを高めるため、必要な知識を習得する。
- ◆ **対象者** 接遇指導者養成研修修了者
- ◆ **予定人員** 約 10 名
- ◆ **期間** 2月（未定）
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **留意事項** 修了者には、令和5年度以降の新規採用職員研修にて講師を依頼します。

◆カリキュラム ※変更になることがあります。

- 1 接遇研修の進め方

研修番号 403

(関西広域連合) 政策形成能力研修

- ◆ **目的** 関西における共通課題等について政策研究を行うことを通じ、広域的な視点での政策形成能力の向上を図るとともに、構成府県市職員間の相互理解を深める。
- ◆ **対象者** 採用後 10 年目程度または 30 歳代で、所属長の推薦を受けた職員（警察職員、教育職員、任期付職員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。
- ◆ **研修概要**
 - ①合宿形式 開催時期：未定
テーマ：未定
研修内容：政策立案に関する講義、フィールドワーク、グループ演習
研修場所：未定
現地調査場所：未定
 - ②集中講義形式 開催時期：1 回目 未定
2 回目 未定
テーマ：未定
研修内容：未定
研修場所：未定

研修番号 404

(関西広域連合) 団体連携型研修

- ◆ **目的** 関西広域連合の構成府県市が主催する研修(独自性が認められる研修や職員の資質向上、人的交流につながるもの)に他団体職員が受講できる枠を設け、相互に参加することにより、参加職員の能力養成の幅を広げる。
- ◆ **対象者** 所属長の推薦を受けた職員(警察職員、教育職員、任期付職員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。)
※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。
- ◆ **研修例**
(令和3年度)
 - ・ダイバーシティ推進講座(徳島県)
 - ・自治体DX推進講座(徳島県)
 - ・財務諸表の見方研修(和歌山県)
 - ・滞納整理事務専門研修(和歌山県)
 - ・聞こえのコミュニケーション(京都府)
 - ・キャリアデザイン研修(大阪府)

＼ 担当者コメント ／

他府県市の特色ある研修を受講できます！
募集の都度、通知しますので、チェックしてください。

研修番号 405

市町連携研修

- ◆ **目的** 滋賀縣市町村職員研修センターと相互連携することにより、市町および県職員の研修機会を増やすとともに、職員同士の交流・人的ネットワーク構築の推進を図る。
- ◆ **対象者** 研修受講を希望し、所属長の推薦を受けた県職員（警察職員、教育職員、再任用職員、任期付職員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。
- ◆ **研修実績**
(令和3年度)
1DAY セミナー「DX 基礎講座」

■ 研修番号 501～

自己啓発支援

～自己啓発支援とは～

人材育成の前提となるのは、職員一人ひとりの自覚であり、自己啓発は人材育成の出発点であることから、自治体法務検定の受検料助成や e-ラーニングの受講機会提供により、積極的な取組を奨励します。

研修一覧

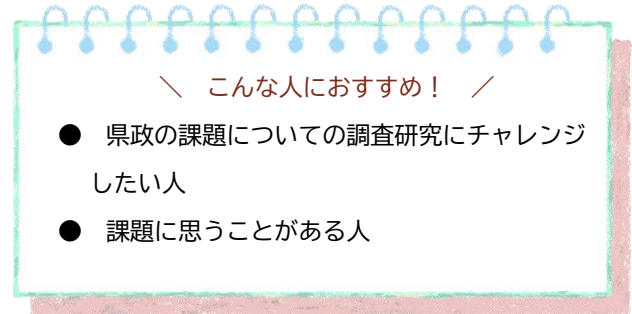
研修番号	研修名
501	政策テーマ調査研究
502	自治体法務検定受検支援
503	自治体大学校 e-ラーニング
504	放送大学
505	育児休業者自己啓発支援事業

研修番号 501

政策テーマ調査研究

～若手職員の政策形成能力の向上に向けて調査研究を支援します～

- ◆ **目的** 県政の課題について調査研究を行う若手職員グループの活動を支援することにより、若手職員の幅広い視野と柔軟な発想による政策立案能力の養成を図る。
- ◆ **対象者** 全職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
- ◆ **予定人員** 2グループ
- ◆ **期間** 未定

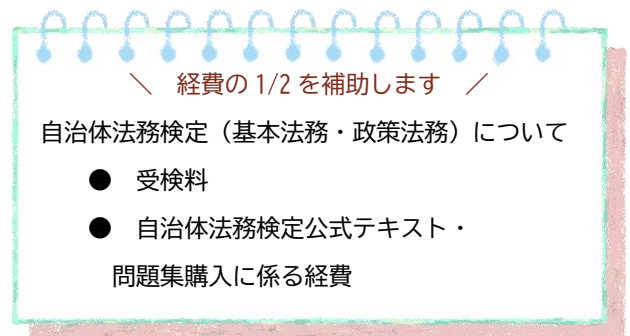


研修番号 502

自治体法務検定受検支援

～積極的な取組を応援します～

- ◆ **目的** 基本構想の実現に向けて、県を挙げて取り組んでいくためには、職員がより積極的に自己啓発に取り組み、組織力を高めることが不可欠である。このため、職員の自発的な学習意欲を喚起し、より能力を高め、県庁力の最大化を図るため、自治体法務検定の受検を支援する。
- ◆ **対象者** 全職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
- ◆ **予定人員** 5人
- ◆ **期間** 未定
- ◆ **助成対象** 自治体法務検定
- ◆ **助成額** 1／2（上限 10,000 円）



研修番号 503

自治大学校 e-ラーニング

～自治体職員に必要な基礎知識を学びます～

- ◆ **目的** 職員の自己啓発の一環として、自治大学校実施の e-ラーニングシステム研修を無料で受講できるシステムを提供し、自治体職員に必要な知識の習得を促す。
- ◆ **対象者** 全職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
- ◆ **受講科目** 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度

＼ おすすめポイント ／

- 自治体職員に必要な基本科目を無料で受講できる。
- 自宅で受講するため、自分のペースで学べる。

研修番号 504

放送大学

～幅広い知識を習得できます～

- ◆ **目的** 職員の自己啓発の一環として、放送大学の情報を紹介し、幅広い知識の習得を促す。
- ◆ **対象者** 全職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）

＼ 担当者のコメント ／

1科目から受講することができます。
ぜひチャレンジしてください。

研修番号 505

育児休業者自己啓発支援事業

～職場復帰前のスキルアップを支援します～

- ◆ **目的** 多様化する行政ニーズに的確に対応するため、県職員として必要な知識や技能を通信教育により習得しようとする育児休業中の職員に対して、その経費の一部を助成することにより、自己啓発意識の高揚と能力開発を支援し、行政能力の向上を図るとともに、育児休業後の円滑な職場への復帰を図る。
- ◆ **対象者** 育児休業中の職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
- ◆ **予定人員** 約5名
- ◆ **対象科目** 自治体法務検定、選択型研修受講

＼ 担当者のコメント ／

円滑な職場復帰に向け、スキルアップしたい
という方を応援します！

別表

求められる能力と行動例

部長およびその相当職 (部長級)		次長およびその相当職 (次長級)		課長およびその相当職 (課長級・参事級)		課長補佐およびその相当職 (課長補佐級・主幹級)	
構 想 ・ 判 断 力	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視点に立って行政課題に対応するための方針を示すとともに、適時、適切に判断する能力	判 断 ・ 実 行 力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力	企 画 ・ 計 画 力	使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力	企 画 ・ 計 画 力	使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 上位の目標や方針、自組織の使命を踏まえ、所管する事務の将来的なビジョンや向かうべき方向性を整理して、目標を設定している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 上位の目標や方針、自組織の使命を踏まえ、担当職務に関する課題の解決に向けた目標を設定している。
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 幅広い視点から柔軟に思考し、使命や目標の達成に向けて、効果的な手段、方策を組み立てている。 ・ 既存施策の効果等を検証し、効果の低い施策を見直すなど、改善策をまとめている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 柔軟な発想で、課題の解決に向けた適切な施策を企画し、まとめている。 ・ 担当職務の課題を明らかにし、具体的な改善策を立案し、まとめている。
リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力	部下との対話を心がけながら、リーダーシップを発揮して効果的、効率的な組織経営を実現するとともに、部下の資質を向上させる能力	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力	部下との対話を心がけながら、リーダーシップを発揮して効果的、効率的な組織経営の実現に向けて部下の資質を向上させる能力	判 断 ・ 実 行 力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力	判 断 ・ 実 行 力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管する行政分野を取り巻く状況や近い将来発生しうるリスクを把握し、全体や先々のことを考慮した現実的な判断を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会経済情勢の変化や県政全般の動き、担当職務の現状を的確に把握し、幅広い視点から状況に合った判断をしている。
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の方針や上司の意向を踏まえて、時期を逸することなく、自律的に判断を行っている。 ・ 重要な課題の解決にあたり、自ら現場に出かけたり、利害関係者と直接折衝するなど状況に応じた積極的な行動をとっている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の方針や上司の指示に沿って、時機を逸することなく迅速、的確に判断を行っている。 ・ 目標の達成や懸案事項の解決に向け、主体的かつ機敏に行動している。
折 衝 ・ 調 整 力	所管行政について適切に説明を行うとともに、組織方針の実現に向けて困難な調整を行い、合意を形成できる能力	折 衝 ・ 調 整 力	所管行政について適切に説明を行うとともに、組織方針の実現に向けて困難な調整を行い、合意を形成できる能力	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力	リーダーシップを発揮して組織をまとめるとともに、職員に適した方法で資質を向上させ、組織の総合力を高めていく能力	知 識 ・ 情 報 収 集	職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の方針や目標を職員に浸透させ、目標達成に向けて的確な進捗管理を行うとともに、職員の状況を踏まえた適切な職務分担任を行い、職員を効果的に引き出している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な知識・技術の習得や情報収集を行い、職務に活用している。
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の能力や個性をよく把握し、係長等と連携して、今後の育成の方向を考えた人材育成を行うとともに、女性職員活躍のための取組を行っている。 ・ 職員との対話を心がけ、主体的な取組を引き出すとともに、職員の状況をよく把握し、係長等と連携して適切な指導を行い、風通しのよい職場づくりを行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 習得した知識・技術や収集した情報を、上司や同僚に提供するなどして、共有している。 ・ 職務に関連する新しい知識・技術の習得、情報収集など、能力向上のため、積極的に自己啓発に取り組んでいる。
折 衝 ・ 調 整 力	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力	折 衝 ・ 調 整 力	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の考えや組織の方針を立場や利害が異なる相手方に対し、わかりやすく、説得力をもって説明し、納得させている。 ・ 庁内外に人的ネットワークを築き、効果的に職務に活用している。 ・ 議会や外部の関係者や関係団体と信頼関係を築き、円滑に職務を遂行している。 	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力	リーダーシップを発揮して組織をまとめ、その職員に適した方法で資質を向上させ、組織の総合力を高めていく能力
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の方針や目標、上司の指示を職員に浸透させるとともに、職務の進捗状況を管理し、目標達成に向けてリーダーシップを発揮している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 率先垂範するとともに、職員の能力や個性をよく把握し、職員に適した方法で意欲や能力を引き出し、適切なOJTを行っている。 ・ 意思疎通を図って職員の状況をよく把握し、服務や健康面で適切な指導を行い、明るく一体感のある風通しのよい職場づくりを行っている。
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の進め方の見直しなど、コスト意識を持った効率的な業務運営や時間外の縮減に取り組んでいる。 ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等もやっている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。
効 率 的 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力	折 衝 ・ 調 整 力	効率的な業務運営を行う能力	効 率 的 業 務 運 営 力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の進め方の見直しなど、コスト意識を持った効率的な業務運営や時間外の縮減に取り組んでいる。 ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等もやっている。 	折 衝 ・ 調 整 力	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の考えや組織の方針を組織内外の関係者に対し、わかりやすく説得力をもって説明し伝えている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 施策や事業の計画段階から必要な根拠、調整を行っている。
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。
効 率 的 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力	効 率 的 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力	効 率 的 業 務 運 営 力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の進め方の見直しなど、コスト意識を持った効率的な業務運営や時間外の縮減に取り組んでいる。 ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等もやっている。 	効 率 的 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の進め方の見直しなど、コスト意識を持った効率的な業務運営や時間外の縮減に取り組んでいる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等もやっている。
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等もやっている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等もやっている。
取 組 姿 勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力	取 組 姿 勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力	取 組 姿 勢	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。 	取 組 姿 勢	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意欲した職務遂行に努めている。
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。

「人材育成ハンドブック」92～97ページに拡大した表を掲載しています。

係長およびその相当職 (係長級・主査級)		主事、技師およびその相当職 (主任主事、主任技師級・主事、技師級)		技能労務職	
企画・計画力	使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力	企画・計画力	使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力	業務遂行力	状況を把握し、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力
	<ul style="list-style-type: none"> ・上位の目標や方針、自組織の使命を踏まえ、担当職務に関する課題の解決に向けた目標を設定している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・適切な段取り、手順を組み立て、計画的に職務を遂行している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・組織の方針や上司の指示を正しく理解し、適切に判断を行っている。
	<ul style="list-style-type: none"> ・柔軟な発想で、課題の解決に向けた適切な施策を企画している。 ・担当職務の課題を明らかにし、具体的な改善策を立案している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・柔軟な発想で、課題の解決に向けた適切な施策を企画している。 ・担当職務の課題を明らかにし、具体的な改善策を立案している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚に対し、タイミング良く報告、連絡、相談を行っている。 ・上司の指示や支援を受け、担当職務を正確かつ期限内に能率よく遂行している。
判断・実行力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力	判断・実行力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力	知識・技能	職務に必要な知識・技術の習得に係る能力
	<ul style="list-style-type: none"> ・社会経済情勢の変化や県政全般の動き、担当職務の現状を的確に把握し、適切に対応している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・組織の方針や上司の指示を正しく理解するとともに担当職務の現状を把握し、適切に判断を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・必要な知識・技術の習得を行い、職務に活用している。
	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の方針や上司の指示に沿って、時機を逸することなく迅速、的確に行動している。 ・目標の達成や懸案事項の解決に向け、主体的に行動している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚に対し、タイミング良く報告、連絡、相談を行っている。 ・上司の指示や支援を受け、担当職務を正確かつ期限内に能率よく遂行している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・習得した知識・技術を、上司や同僚に提供するなどして、共有している。 ・職務に関連する新しい知識・技術の習得など、能力向上のため、積極的に自己啓発に取り組んでいる。
知識・情報収集	職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力	知識・情報収集	職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力	協調性	他の職員とともに目標の達成に取り組んでいこうとする能力
	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な知識・技術の習得や情報収集を行い、職務に活用している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・必要な知識・技術の習得や情報収集を行い、職務に活用している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚と意思疎通を図り、互いに協力しあって、チームワークによる業務遂行に努めている。
	<ul style="list-style-type: none"> ・習得した知識・技術や収集した情報を、上司や同僚に提供するなどして、共有している。 ・職務に関連する新しい知識・技術の習得、情報収集など、能力向上のため、積極的に自己啓発に取り組んでいる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・習得した知識・技術や収集した情報を、上司や同僚に提供するなどして、共有している。 ・職務に関連する新しい知識・技術の習得、情報収集など、能力向上のため、積極的に自己啓発に取り組んでいる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。
折衝・調整力	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力	折衝・調整力	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力	取組姿勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力
	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の考えや組織の方針を組織内外の関係者に対し、わかりやすく説得力をもって説明し伝えている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・自分の考えや担当職務について、簡潔な言葉でわかりやすく説明している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。
	<ul style="list-style-type: none"> ・施策や事業の計画段階から必要な根回し、調整を行っている。 ・相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・相手方の立場や考えを理解し、状況に応じた適切かつ迅速な対応をしている。 ・相手の話をよく聞き、誠実な態度で対応している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。
協調性	他の職員とともに目標の達成に取り組んでいこうとする能力	協調性	他の職員とともに目標の達成に取り組んでいこうとする能力	指導力	自分の知識や経験に基づき、後輩に対して業務の説明や具体的なアドバイスができる能力
	<ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚と意思疎通を図り、互いに協力しあって、チームワークによる業務遂行に努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚と意思疎通を図り、互いに協力しあって、チームワークによる業務遂行に努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・率先垂範して職務に取り組むとともに、後輩職員に対して指導や助言を行っている。
	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内の関係セクションとの連携を図り、互いに協力し合って職務を遂行している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・庁内の関係セクションとの連携を図り、互いに協力し合って職務を遂行している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から後輩職員とのコミュニケーションを図り、相談しやすい雰囲気づくりに努めている。
指導力	リーダーシップを発揮して組織をまとめるとともに、自分の知識や経験に基づき、後輩に対して業務の説明や具体的なアドバイスができる能力	指導力	自分の知識や経験に基づき、後輩に対して業務の説明や具体的なアドバイスができる能力	取組姿勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力
	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の方針や目標、上司の指示を職員に浸透させるとともに、職務の進捗状況を管理し、目標達成に向けてリーダーシップを発揮している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・率先垂範して職務に取り組むとともに、後輩職員に対して指導や助言を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。
	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から後輩職員とのコミュニケーションを図り、相談しやすい雰囲気づくりに努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。
取組姿勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力	取組姿勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力	取組姿勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力
	<ul style="list-style-type: none"> ・県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努めている。
	<ul style="list-style-type: none"> ・上司を補佐するなど、自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。